

**令和 4 年度
建設産業バックオフィス D X 推進モデル事業補助金
募集要領（二次募集）**

● **申請受付期間**

令和 4 年 8 月 29 日（月）～ 令和 4 年 9 月 30 日（金）
17 時 15 分まで

【提出先・問合せ先】

新潟県 土木部 監理課 建設業室
〒950-8570 新潟市中央区新光町 4 - 1
TEL : 025-280-5386 FAX : 025-285-3572
Mail : ngt080010@pref.niigata.lg.jp



目次

1	事業の目的	3
2	対象となる事業	3
3	事業概要	6
4	対象となる事業者	7
5	補助対象経費	7
6	申請の方法	8
7	事業の採択方法	11
8	事業の流れ	12
9	補助金交付条件	12
10	事例発表会	13

1 事業の目的

建設産業の働き方改革及び生産性の向上を図るために、デジタル技術やデータを活用したシステム等の導入により、バックオフィス業務のDX（デジタルトランスフォーメーション）を推進する建設業者のモデル的な取組を支援するものです。また、支援した取組事例の情報発信等を行うことにより、他の建設業者への波及を図ることを目的とします。

2 対象となる事業

補助対象となる事業は、次の（１）から（３）に掲げる要件をいずれも満たす事業とします。なお、取組は県内に所在する事業所で行うものに限りします。

（１）デジタル技術の活用を手段として労働時間削減（業務効率化）を図るものであって、原則としてクラウドサービスを活用したものであること。

- ・ どのデジタル技術を導入するかではなく、導入したデジタル技術をどのように活用することで最終的に労働時間削減が図られるかという観点で審査を行います。
- ・ 他企業における導入のしやすさや、多様な働き方への対応という観点から、原則としてクラウドサービスを活用したものであることとします。

ただし、クラウドサービスを利用しない合理的な理由（ネットワークが使用できない環境下での利用、コスト面で劣っている 等）がある場合は、その理由を交付申請書に記載することで、認める場合があります。

（２）特定業務専用のソフトウェアの導入にとどまるものでないこと。

- ・ 特定の業務のみで使用するために開発されたソフトウェアの導入のみは対象外となります。（例：会計ソフト、勤怠管理ソフト 等）
- ・ ただし、上記のソフトウェアの導入であっても、他業務や他ツールとの連携を行う計画があり、かつ連携により更なる業務効率化が見込まれる場合は、当該ソフトウェアの導入も対象に含めるものとします。
- ・ 自社で導入済のソフトウェア・ツール等との連携も含みます。（連携先が新規導入を行うソフトウェアであることを要しません。）ただし、導入済のソフトウェア・ツール等の運用に要する経費は補助対象外です。

【具体的事例】

事例	判断
クラウド会計ソフトを導入し、当該ソフトの機能の範囲内で活用	対象外
勤怠管理システムにより電子的に出退勤管理を行い、その情報が給与システムに反映されるよう連携	いずれも補助対象
現場でも出退勤管理ができるシステムを導入し、その情報が勤怠管理システムに反映されるよう連携	いずれも補助対象

(3) バックオフィス業務に関連する活用方法であること。

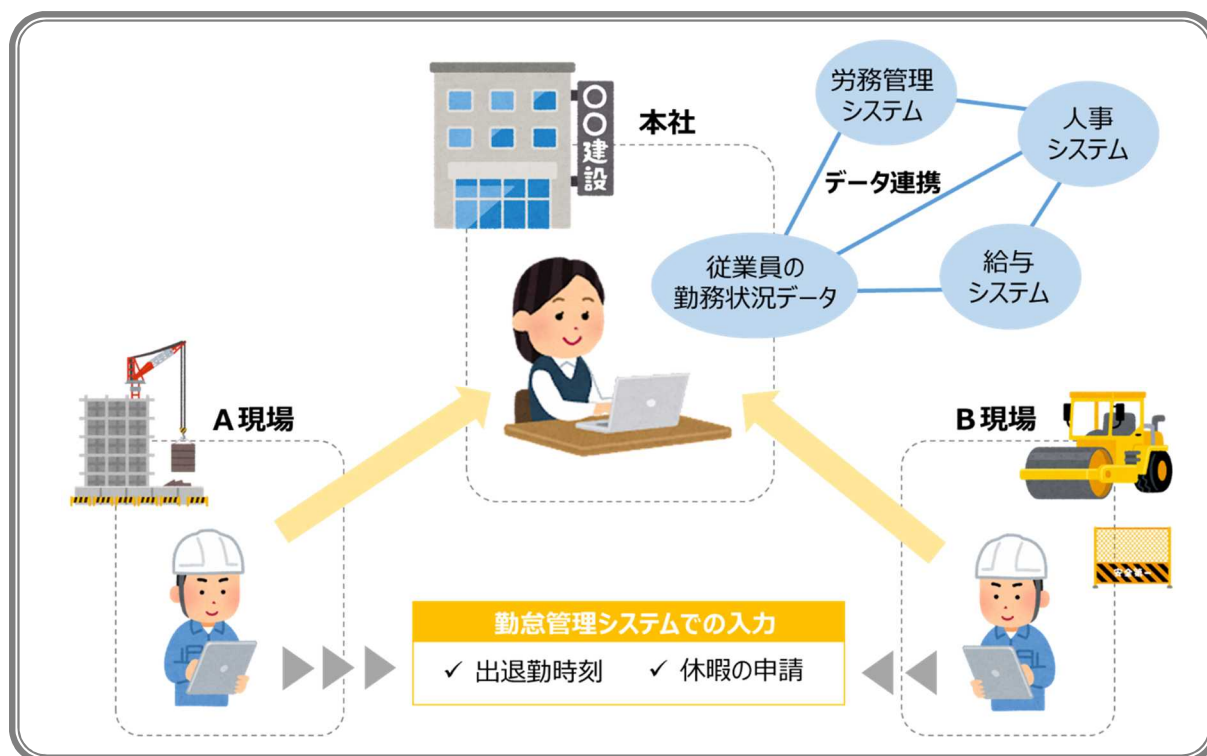
- ・ 「バックオフィス業務」とは、経営、人事、労務、経理、財務、法務、総務、各種書類作成、社内管理（情報共有、物品管理等）等、社内業務全般を指します。業務を行う者が事務職員か技術者であるかを問いません。また、業務を行う場所が社内であるか、現場・自宅等の社外であるかを問いません。
- ・ ソフトウェア単体がバックオフィス業務に関連するかではなく、活用方法全体でバックオフィスに関わる業務があるかにより判断します。

【具体的事例】

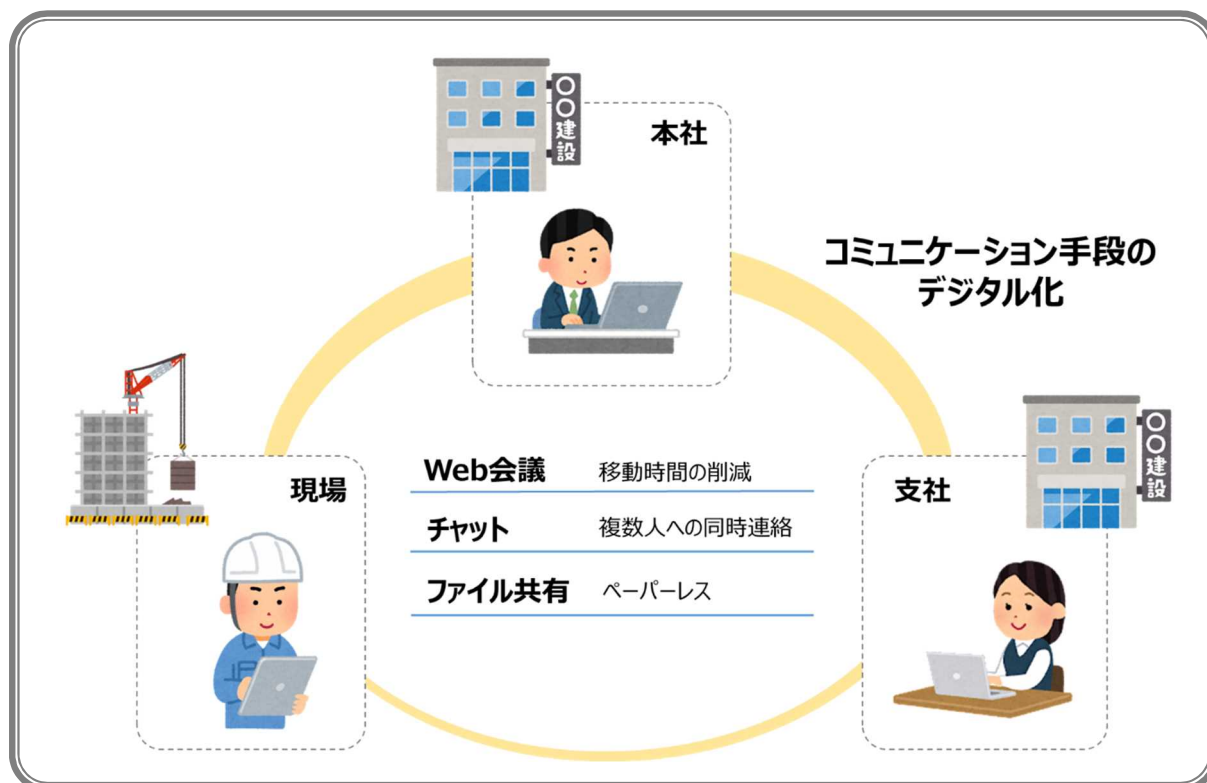
事例	判断
高精度測位システムを利用しドローンを操作し、AI の画像診断を利用して橋梁の定期点検を実施	対象外
現場での施工管理から書類作成までを一元的に管理するソフトウェアと現場写真を自動的に振り分けるソフトウェアを連携し、完成書類の作成を効率化	いずれも補助対象

※補助対象事例イメージ

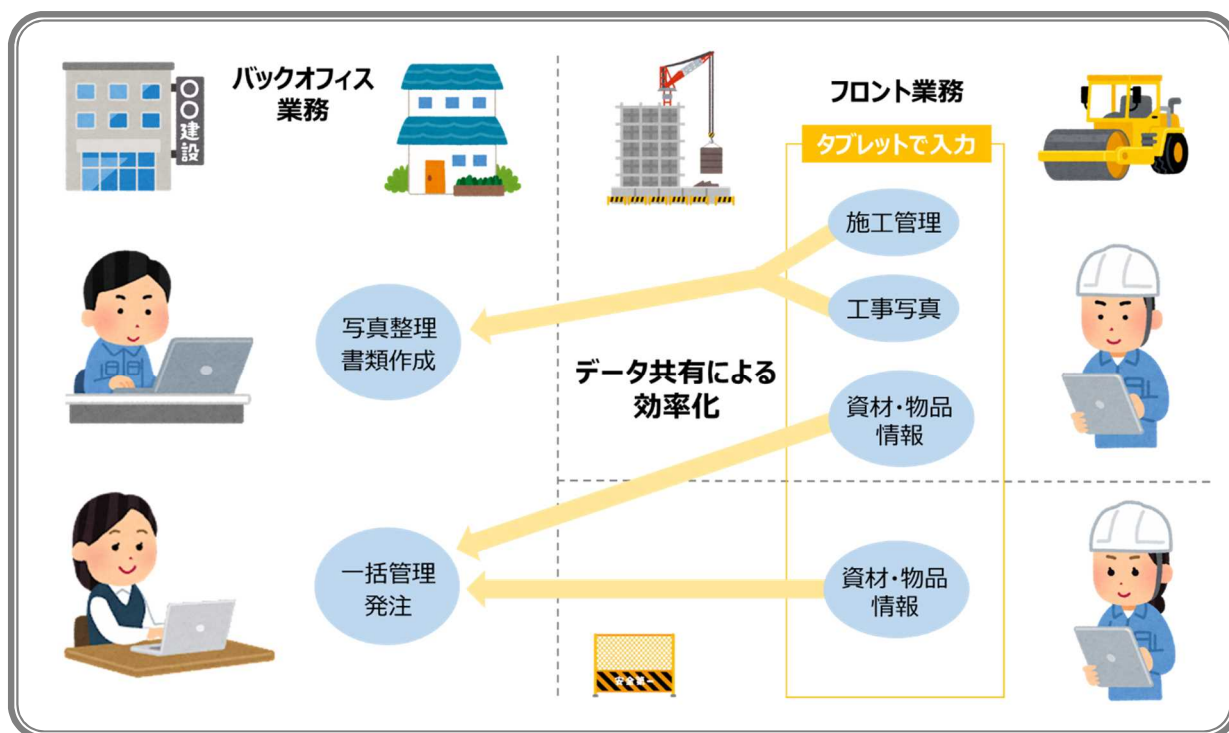
<事例1> 会社の管理体制のデジタル化 → データ連携による業務効率化



<事例2> コミュニケーション手段のデジタル化 → ムダ（時間、コスト等）の削減



<事例3> バックオフィス業務とフロント業務をつなぐデジタル化



3 事業概要

(1) 補助上限額

1 件当たり 50 万円

(2) 補助率

補助対象経費の 1 / 2 以内

(3) 募集件数

7 件程度（予算の範囲内で調整）

(4) 事業期間

交付決定の日*から令和 5 年 3 月 31 日（金）まで

※ 「事前着手届」を提出した場合は、届出の日からとします。

(5) 実績報告書提出期限

事業を完了（補助対象経費の支払いまでを含みます）した日から起算して 20 日以内又は令和 5 年 4 月 14 日（金）のいずれか早い期日まで

※ 事業期間内（令和 5 年 3 月 31 日（金）まで）に補助対象経費の支払いを終える必要があります。

4 対象となる事業者

新潟県内に主たる営業所を有する、次の要件を全て満たす者を対象とします。

- (1) 新潟県内に主たる営業所を有し、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する中小企業者であって、日本標準産業分類（平成 25 年総務省告示第 405 号）における建設業を主たる事業として営み、建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 3 条の許可を受けている者
- (2) 次のいずれにも該当しない者
 - ① 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「法」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - ② 暴力団員（法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ③ 役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者をいい、法人以外の団体である場合は代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。）が暴力団員である者、又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者
 - ④ 自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
 - ⑤ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - ⑥ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
 - ⑦ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者

5 補助対象経費

補助対象経費は、次のすべてに適合する経費で「経費区分表」に掲げる経費です。

- (1) 補助対象事業として決定を受けた事業を実施するための必要最低限であること
- (2) 事業期間内に発注、契約、取得、支払が完了する経費であること
- (3) 既存事業の経費と明確に区分できるもので、かつ領収書等の証拠書類によって金額が確認できる経費であること

※ 事業対象期間外の経費が含まれる場合（年額での支払いを要する等）、日割り計算を行い算出した額を対象経費とします。

経費区分表

経費区分（※）	内容	対象経費例
D X人材育成・教育費	バックオフィスD Xの導入及び運用のために必要な人材（D X推進人材のほか、導入システムを使用する社員等も含む）の育成・教育に要する経費	・ 研修受講料 ・ 講師謝金
専門家活用費	バックオフィスD X取組計画策定や導入後のフォローアップ等のための外部専門家活用に要する経費	・ コンサルティング費用
システム導入関連費	・ バックオフィスD Xの取組のためのシステム開発、設計、導入等に要する経費 ・ 本事業により導入したクラウドサービス等のサービス利用・保守に必要となる経費	・ システム導入の初期費用 ・ クラウドサービスの利用料 ・ システム開発費
その他の経費	知事が特に必要と認める経費	
（※）経費区分のうち、次に該当するものは補助対象外とします。		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 消費税、振込手数料 ・ 汎用性があり目的外使用となり得るもの（パソコン、プリンタ、スマートフォン、タブレット端末など） ・ その他、本事業と関係がない経費 		

6 申請の方法

（１）申請受付期間

令和４年８月２９日（月）～ 令和４年９月３０日（金） １７時１５分 必着

※ 「（４）申請前の相談」のとおり、「新潟県建設サポートセンター」で相談を行った後に申請する必要がありますので、時間に余裕を持って申請書を作成してください。

（２）提出書類

- ① 補助金交付申請書（第１号様式）
- ② 事業計画書（別紙１）
- ③ 収支予算書（別紙２）
- ④ 暴力団の排除に関する誓約書（別紙３）
- ⑤ 導入するシステム等の概要がわかる資料（パンフレット、ホームページの写し、説明図等）

(3) 提出先

提出書類一式を作成の上、下記提出先までメールにより申請受付期間中に提出してください。メールでの提出が困難な場合は、下記提出先に連絡のうえ、郵送又は持参により提出してください。

【提出先】

新潟県 土木部 監理課 建設業室
〒950-8570 新潟市中央区新光町 4-1
TEL : 025-280-5386 FAX : 025-285-3572
Mail : ngt080010@pref.niigata.lg.jp

(4) 申請前の相談

- ・ 正式に申請を行う前に、県が設置している「新潟県建設サポートセンター」で申請に係るDXの取組計画について必ず相談を行い、専門家の意見を踏まえた上で申請書の提出をお願いします。

「新潟県建設サポートセンター」への相談の申込みについては、県庁で受け付けますので、以下の連絡先に連絡をしてください。

【連絡先】

新潟県 土木部 監理課 建設業室
〒950-8570 新潟市中央区新光町 4-1
TEL : 025-280-5386 FAX : 025-285-3572
Mail : ngt080010@pref.niigata.lg.jp

※ サポートセンターについて

中小建設業者及び中小土木建築サービス業者の経営問題、新分野進出、合併・連携、縮小・撤退等の相談を受け、情報提供や各関係機関との仲介を行います。

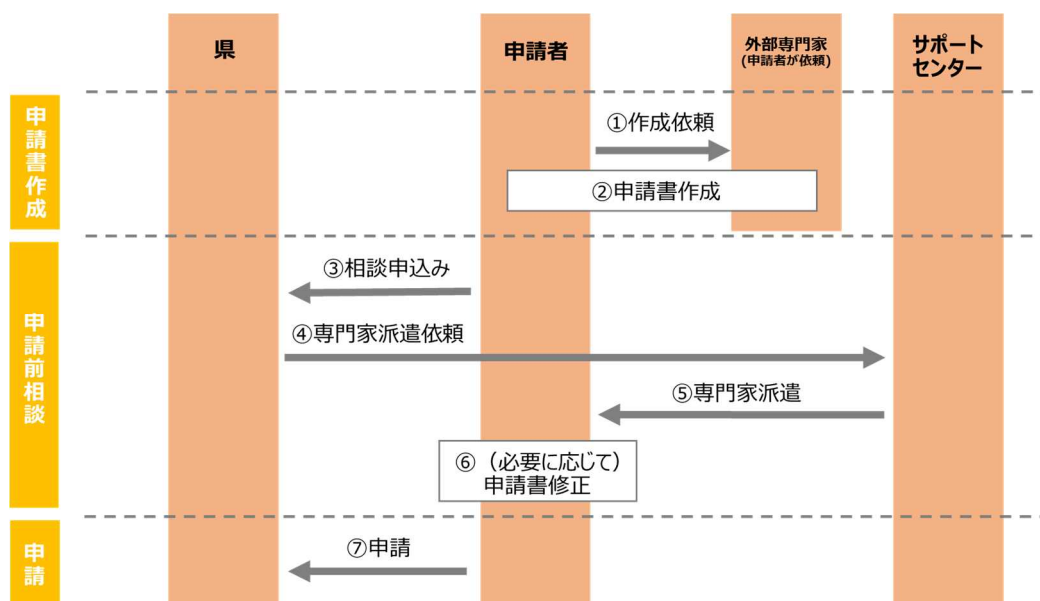
専門的な助言が必要な場合は、中小企業診断士や税理士等の専門家による派遣を3回まで無料で受けることができます。

- ・ 自社で外部専門家に依頼し、DXの取組計画を作成した上で申請する場合でも「新潟県建設サポートセンター」への相談は必要となります。
- ・ DXの取組計画を「新潟県建設サポートセンター」を利用して作成することも可能ですが、相談にあたっては解決すべき課題や目指す姿等のある程度整理した上で、申込みを行ってください。なお、専門家派遣を受けた場合でも、3回までは無料です。

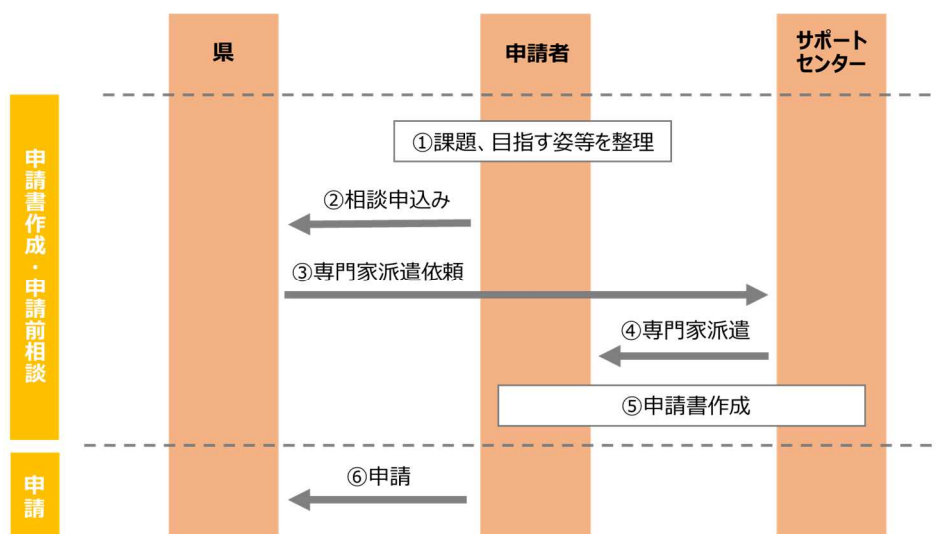
【申請書提出までの流れ】

①自社（申請者が依頼する外部専門家を含む）で作成

※外部専門家に依頼しない場合は「①作成依頼」は不要



②サポートセンターの専門家を利用して作成



(5) 交付決定前の事前着手

- 補助金の申請書作成（D Xの取組計画策定）のための専門家活用に要する経費については、交付決定前の事前着手が可能です。その場合、着手前に「事前着手届（第2号様式）」を新潟県土木部監理課建設業室に提出してください。
- 事前着手届を提出した場合であっても、補助金の採択を約束するものではありません。

- ・ また、事前着手の届出後に発生した経費であっても、交付申請の内容を審査した結果、補助対象とならない場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 事前着手届提出後、やむを得ない理由により交付申請を行わないこととなった場合は、新潟県土木部監理課建設業室に連絡してください。

(6) 申請に際しての留意事項

- ・ 本補助金について、同一の者が申請できる件数は1件に限ります。
- ・ 同様の内容で、国、地方公共団体等の補助金の交付を受けている場合は、補助対象となりません。ただし、補助金の交付を受けた内容から更に発展させた内容である場合は、認めることがあります。
- ・ 申請受付期間内に提出書類の提出がない場合、または、提出書類に不備があり申請受付期間内に必要な訂正・修正等が完了しない場合、申請を受け付けないことがあります。
- ・ 申請後の審査結果及び予算の範囲内での調整により、交付決定額が申請額を下回る場合があります。

7 事業の採択方法

(1) 審査方法

提出された補助金交付申請書等については、書面審査を実施します。

書面審査を通過した申請事業が多数で予算の範囲を上回っている場合は、審査委員会において採択審査を実施しますが、その際に申請者から事業プレゼンテーションを行っていただく場合があります。プレゼンテーションの有無については、申請受付期間終了後に連絡します。

審査会では、申請事業を次の観点に基づき審査します。

- ・ 事業計画の妥当性
(課題が適切な現状分析に基づいて設定された明確なものであり、課題に対する解決方法、実施内容は妥当であるか)
- ・ モデル事業の適格性
(仕組みやコスト面において、他の建設業者も導入しやすくモデルとなりうる取組であるか)
- ・ 事業内容の独自性
(ありふれたDX取組事例でないか)
- ・ 働き方改革への貢献
(労働時間削減や多様な働き方などの働き方改革が見込まれるものであるか)
- ・ 生産性向上への貢献
(コストの削減や業務の質の向上などの生産性向上が見込まれるものであるか)

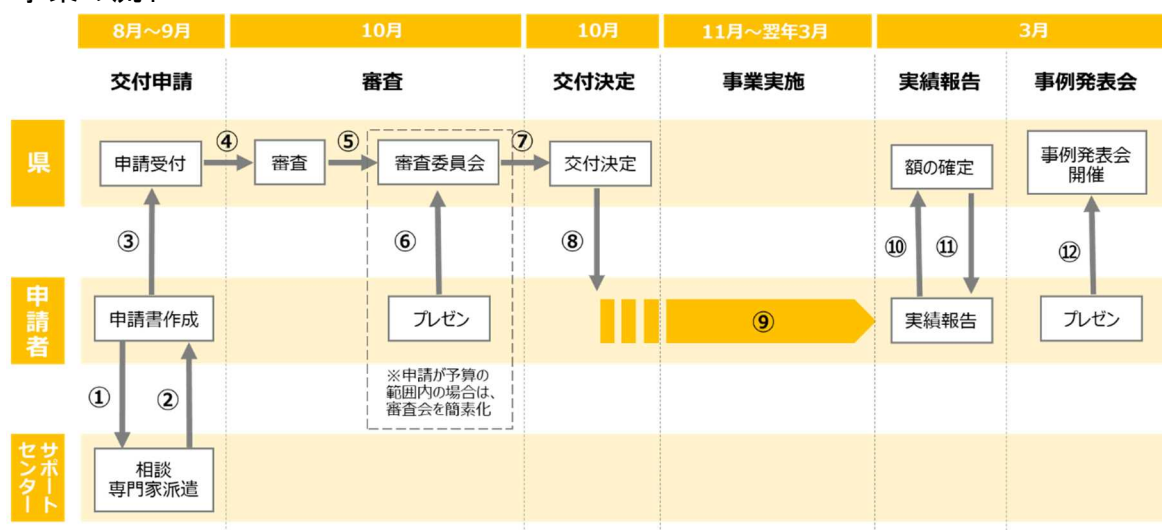
(2) 審査結果の通知

審査結果（採択又は不採択）については、申請者宛て書面により通知します。
 なお、不採択の理由についての問合せには応じません。

(3) 公表

採択となった場合には、事業者名、事業名及び事業の概要を、県ホームページにおいて公表します。

8 事業の流れ



9 補助金交付条件

補助金の交付決定を受けた場合は、以下の事項を守らなければなりません。

- ・ 事業の内容を変更しようとする場合は、事前に承認を得ること。
- ・ 事業途中での中止や廃止は、県の承認を得ること。ただし、真にやむを得ない場合以外は認められないものであること。
- ・ 事業が予定の期間内に完了しないと見込まれる場合、又は事業の遂行が困難になった場合には、速やかに報告し、その指示を受けること。
- ・ 事業完了後、実績報告書を提出すること。
- ・ 事業により取得し、又は効用の増加した財産は、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効率的な運用を図ること。
- ・ 事業により取得し、又は効用の増加した財産を処分する場合は、事前に承認を受けること。また、処分により収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付すること。
- ・ 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存すること。

- ・ 事業終了後 3 年間、毎年度の 2 月末日までに、事業成果の運用状況等について、記載した事業状況報告書を提出すること。

10 事例発表会

令和 5 年 3 月中に取組事例の発表会を開催し、全申請者から事業成果についてプレゼンテーションを行っていただく予定です。

事業期間は令和 5 年 3 月 31 日（金）までとなりますが、事例発表会において一定の事業成果を発表できるようなスケジュールで取組を実施してください。